



Gabinete  
Militar

**GOBIERNO DEL  
PARAGUAY** | **TETÁ  
PARAGUÁI**



## **PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA**

## **Y ANTICORRUPCIÓN**

**2025**

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**Gabinete Militar**  
**Unidad de Transparencia y Anticorrupción**

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																						
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República											7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe							
B- COMPONENTE: Transparencia y Acceso a la Información Pública											Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)						
C- OBJETIVO:	Facilitar el acceso a las informaciones de carácter público que obran en la institución garantizando la disponibilidad permanente y actualizada de las mismas, conforme a lo establecido en el Art. 28º de la Constitución Nacional y de las disposiciones legales vigentes.																					
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																						
1- ESTRATEGIA	2- META/OBJETIVO	3- ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO																	
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic						
Garantizar la disponibilidad permanente y actualizada en el portal digital del GABMIL de todas las informaciones de carácter público, conforme a lo establecido en las normativas vigentes.	Cumplimiento del Art. 3º de la Ley Cumplimiento del Art. 3º de la Ley Nº 5189/14.	Publicar en la página web Publicar en la página web institucional las informaciones institucionales requeridas en el Art. 3º de la Ley Nº 5189/14	Nivel de cumplimiento del 100% del Art. 3º de la Ley Nº 5189/14	Panel de Transparencia Activa - informe de monitoreo del cumplimiento de la Ley Nº 5189/14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
	Cumplimiento del Art. 8º de la Ley Nº 5282/14.	Publicar en la página web institucional las informaciones institucionales requeridas en el Art. 8º de la Ley Nº 5282/14	Nivel de cumplimiento del 100% del Art. 8º de la Ley Nº 5282/14	Panel de Transparencia Activa - informe de monitoreo del cumplimiento de la Ley Nº 5282/14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

**(\*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances**

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

**1-Cumplida:** corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (\*\*)

**2-En Proceso:** corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (\*\*)

**3-No iniciada:** en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (\*\*)

**(\*\*) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.**

**(\*\*\*) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.**



**CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA**

Cap JM- Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**GABINETE MILITAR**  
**Unidad de Transparencia y Anticorrupción**

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																				
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe						
B- COMPONENTE: Participación Ciudadana										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)					
C- OBJETIVO:	Fortalecer los vínculos de la Institución con la ciudadanía, propiciando espacios que permitan el diálogo y la participación activa de éstos en el proceso de toma de decisiones del GABIMIL.																			
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																				
1- ESTRATEGIA	2- META/OBJETIVO	3- ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO															
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic				
Establecer mecanismos y canales que faciliten la interacción de la Institución con la ciudadanía.	Disponibilidad de noticias y actividades desarrolladas por la Institución en las redes sociales.	Fomentar la participación a través y interactuar con los canales para la interacción con la ciudadanía.	Mantener informado a la ciudadanía a través de las redes sociales del GABIMIL en las redes sociales (Facebook, "X", Instagram).	Enlace a las páginas Y/o cuentas institucionales en Facebook, "X" e Instagram.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Publicar fotografías de interés público en las cuentas de redes sociales de la Institución.	Disponibilidad de publicaciones actualizadas mensualmente	Mantener ciudadanía en las páginas y/o cuentas del GABIMIL en las redes sociales (Facebook, "X", Instagram).	Cuentas de la Institución en Facebook, "X" e Instagram.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

(\*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (\*\*)

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (\*\*)

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (\*\*)

(\*\*) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.

(\*\*\*) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA

Cap. JM - Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**GABINETE MILITAR**  
**Unidad de Transparencia y Anticorrupción**

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																						
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República											7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe							
B- COMPONENTE: Rendición de Cuentas											Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)						
C- OBJETIVO:	Establecer políticas y mecanismos que faciliten la participación de la ciudadanía en la verificación y control del manejo de los recursos institucionales, a los efectos de fomentar la transparencia y fortalecer la imagen de la Institución.																					
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																						
1- ESTRATEGIA	2- META/OBJETIVO	3- ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO																	
Garantizar la disponibilidad de informes sobre rendición de cuentas referente a la utilización de recursos y a las gestiones institucionales en cumplimiento al Decreto N° 2891/19.	Asegurar la disponibilidad de los informes de rendición de cuentas	Supervisar la elaboración y publicación de informes de rendición de cuentas por parte del Comité de Rendición de Cuentas.	Disponibilidad de informes de cuentas según cronograma del Plan Anual de Rendición de Cuentas	Disponibilidad de informes de rendición de cuentas en la página web de la Institución	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic						
	Articular la presentación de los informes de rendición de cuentas al personal de la Institución.	Coordinar y supervisar la presentación de informes de rendición de cuentas por parte del Comité de Rendición de Cuentas.	Presentación de informes de rendición de cuentas al personal de la institución.	Planilla de asistencia del personal a Presentaciones de Rendición de cuentas				X		X			X		X							

**(\*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances**

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

**1-Cumplida:** corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (\*\*)

**2-En Proceso:** corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (\*\*)

**3-No iniciada:** en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (\*\*)

**(\*\*) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.**

**(\*\*\*)** Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



**CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA**

Cap JM. Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**GABINETE MILITAR**  
**Unidad de Transparencia y Anticorrupción**

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																				
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe						
B- COMPONENTE: Integridad y Ética										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)					
C- OBJETIVO:	Arbitrar medidas que fomenten la práctica de los valores institucionales y el compromiso de los funcionarios para desempeñar sus funciones dentro del marco de una conducta ética e integra, a los efectos de satisfacer plenamente las expectativas de la ciudadanía.																			
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																				
1- ESTRATEGIA	2- META/OBJETIVO	3- ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO															
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic				
Fomentar la práctica de los valores institucionales e incrementar el compromiso de los funcionarios con la ética e integridad en el desempeño de sus funciones.	Tratamiento de asuntos relacionados a la violación del código de ética por parte del personal de la Institución.	Concienciación al personal de la Institución sobre la importancia de la ética e integridad en el desempeño de sus funciones.	Realizar charlas dirigidas al personal de la Institución sobre los valores institucionales, la ética e integridad.	Charlas dirigidas al personal sobre valores institucionales, ética e integridad.				X												
	Realizar reuniones para tratar asuntos relacionados a la violación del código de ética por parte del personal de la Institución.	Realizar reuniones para tratar asuntos relacionados a la violación del código de ética por parte del personal de la Institución.	Realizar reuniones para tratar asuntos relacionados a la violación del código de ética por parte del personal de la Institución.	Reuniones del Comité de Ética.																
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
				Actas de Reuniones del Comité de Ética.																

**(\*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances**

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

**1-Cumplida:** corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (\*\*)

**2-En Proceso:** corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (\*\*)

**3-No iniciada:** en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (\*\*)

**(\*\*) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.**

**(\*\*\*)** Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



**CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA**

Cap JM - Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**Gabinete Militar**  
**Unidad de Transparencia y Anticorrupción**

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																						
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República											7- Avances 1er. Informe			8- Avances 2do. Informe								
B- COMPONENTE: Gestión de Riesgo de Corrupción											Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)						
C- OBJETIVO:	Identificar los potenciales focos de riesgos de corrupción dentro de las gestiones desarrolladas por la institución, a los efectos de implementar medidas preventivas que permitan evitar y/o disuadir la comisión de hechos de corrupción.																					
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																						
1- ESTRATEGIA	2- META/OBJETIVO	3- ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO																	
Realizar un diagnóstico sobre los riesgos de corrupción en los procesos institucionales y, a partir de este, establecer medidas de mitigación.	Mantener actualizado el mapa de riesgo de corrupción de los procesos institucionales.	Monitorear el mapa de riesgo de los procesos institucionales.	Monitorear el mapa de riesgo de corrupción.	Acta de reunión del Comité de Control Interno.	ene	feb	mar	abr	may	jun	Jul	ago	set	oct	nov	dic						
	Establecer medidas de mitigación de los riesgos de corrupción de los procesos institucionales.	Realizar reuniones a fin de establecer medidas de mitigación de riesgos de corrupción si las hubiere.	Disponibilidad de medidas de mitigación de riesgos de corrupción.	Acta de reunión del Comité de Control Interno.					X				X									

**(\*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances**

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

**1-Cumplida:** corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (\*\*)

**2-En Proceso:** corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (\*\*)

**3-No iniciada:** en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (\*\*)

**(\*\*) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.**

**(\*\*\*)** Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.



**CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA**

Cap. JM - Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**GABINETE MILITAR**  
**Unidad de Transparencia y Anticorrupción**

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																				
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe				8- Avances 2do. Informe						
B- COMPONENTE: Gestión de Denuncias de Corrupción										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)					
C- OBJETIVO:	Garantizar la adecuada gestión de las denuncias de supuestos hechos de corrupción recibidas a través de los canales establecidos, su efectiva investigación y la aplicación de las sanciones pertinentes a los responsables, si fuera el caso.																			
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																				
1- ESTRATEGIA	2- META/OBJETIVO	3- ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO															
Asegurar que las denuncias de supuestos hechos de corrupción ingresadas a través de los canales habilitados para el efecto sean debidamente procesadas.	Informar periódicamente sobre el estado de las denuncias ingresadas.	Redactar informes periódicos sobre el estado de denuncias ingresadas.	Debido a la naturaleza de las denuncias, las mismas se ingresan a través de los canales habilitados.	Denuncias ingresadas a través de los canales habilitados y estado de las mismas.	Portal de Denuncias / Copia de la dependencia responsable de la gestión de denuncias (UTA)	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic			
	Redactar informes periódicos sobre el estado de denuncias ingresadas.	Redactar informes periódicos sobre el estado de denuncias ingresadas.	Informes remitidos a la máxima autoridad.	Copia de informes remitidos por la dependencia responsable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

**(\*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances**

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

**1-Cumplida:** corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (\*\*)

**2-En Proceso:** corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (\*\*)

**3-No iniciada:** en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (\*\*)

**(\*\*) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.**

**(\*\*\*) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.**



**CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA**

Cap JM. Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**GABINETE MILITAR**  
**Unidad de Transparencia y Anticorrupción**

PLAN ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 2025																			
A- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gabinete Militar de la Presidencia de la República										7- Avances 1er. Informe									
B- COMPONENTE: The Integrity App - Versión Sector Público Paraguay										Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)	Estado de la Actividad (*)	Descripción del Estado de la Actividad (**)	Evidencia (***)				
C- OBJETIVO:	Establecer mecanismos que faciliten la correcta implementación de la herramienta digital de diagnóstico "The Integrity App - Versión Sector Público Paraguay" de manera a obtener un resultado de los niveles de conocimiento de los Funcionarios Públicos sobre temas de Integridad Pública de forma a desarrollar medidas de sensibilización, capacitación y fortalecimientos.																		
D- PLAN ANUAL AÑO: 2025																			
1- ESTRATEGIA	2- META/OBJETIVO	3- ACTIVIDAD	4- INDICADOR	5- MEDIOS DE VERIFICACIÓN	6- PLAZO PREVISTO														
Establecer mecanismos que faciliten el correcto ingreso y el registro correspondiente a la App.	Socialización de The Integrity App - Versión Sector Público Paraguay	Registro de responsables de Direcciones y Departamentos	Cantidad de registrados que respondieron el cuestionario	Plantilla de asistencia	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic			
	Fortalecer el conocimiento de los Funcionarios Públicos sobre temas de Integridad Pública	Inducción los Funcionarios Públicos sobre temas de Integridad Pública	Charlas dirigida a los Funcionarios Públicos	Plantilla de asistencia				X					X						
									X				X						

**(\*) Indicaciones Estado de la Actividad- Avances**

Mencionar el estado de las actividades, a fecha del PRIMER Y SEGUNDO corte según los siguientes criterios:

**1-Cumplida:** corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente, debiendo describir sucintamente dicha situación en el punto (\*\*)

**2-En Proceso:** corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año, debiendo describir sucintamente dicha situación y los motivos en punto (\*\*)

**3-No iniciada:** en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado, debiendo describir sucintamente dicha situación, los motivos y la eventual reprogramación en punto (\*\*)

**(\*\*) Describir sucintamente las actividades cumplidas y justificar las actividades en proceso o no iniciadas.**

**(\*\*\*) Mencionar el documento o entregable que evidencia el cumplimiento de la actividad para su verificación.**



**CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA**

Cap. J.M. - Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  
 Gabinete Militar de la Presidencia de la República

*Resumen de Actividades Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2025*

COMPONENTES	Nº de Actividades Previstas su realización año 2025	Nº de Actividades Previstas su realización Enero a Junio 2025	Nº de Actividades Previstas su realización Julio a Diciembre 2025
1- Transparencia y Acceso a la Información Pública	22	10	12
2- Participación Ciudadana	22	10	12
3- Rendición de Cuentas	8	2	6
4- Integridad y Etica Pública	10	4	6
5- Gestión de Riesgos de Corrupción	4	2	2
6- Gestión de Denuncias e Investigación	24	12	12
7- The Integrity App - Versión Sector Público	4	2	2
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>94</b>	<b>42</b>	<b>52</b>
	<b>100%</b>	<b>45%</b>	<b>55%</b>



**CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA**  
Cap JM- Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  
Gabinete Militar de la Presidencia de la República

Resumen del Estado de Actividades del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2025				
COMPONENTES	Nº de Actividades previstas para su realización Enero a Junio 2025	1- CUMPLIDA	2- EN PROCESO	3- NO INICIADA
1- Transparencia y Acceso a la Información Pública	10	----	----	----
2- Participación Ciudadana	10	----	----	----
3- Rendición de Cuentas	2	----	----	----
4- Integridad y Ética Pública	4	----	----	----
5- Gestión de Riesgos de Corrupción	2	----	----	----
6- Gestión de Denuncias e Investigación	12	----	----	----
7- The Integrity App - Versión Sector Público	2	----	----	----
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>42</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
	100%	0%	0%	0%

Se deberá informar de actividades planificadas y en su caso el estado de las mismas en la matriz, según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente.

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año.

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado y se planifica su ejecución para el siguiente semestre, año o no se prevé su realización.



Resumen del Estado de Actividades del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción 2025				
COMPONENTES	Nº de Actividades previstas para su realización Julio a Diciembre 2025	1- CUMPLIDA	2- EN PROCESO	3- NO INICIADA
1- Transparencia y Acceso a la Información Pública	12	----	----	----
2- Participación Ciudadana	12	----	----	----
3- Rendición de Cuentas	6	----	----	----
4- Integridad y Ética Pública	6	----	----	----
5- Gestión de Riesgos de Corrupción	2	----	----	----
6- Gestión de Denuncias e Investigación	12	----	----	----
7- The Integrity App - Versión Sector Público	2	----	----	----
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	100%	100%	0%	0%

Se deberá informar de actividades planificadas y en su caso el estado de las mismas en la matriz, según los siguientes criterios:

1-Cumplida: corresponden a actividades realizadas durante el semestre planificado, en los plazos previstos. En los casos de suscitarse fuera de plazo, pero dentro del semestre, se computará como cumplido igualmente.

2-En Proceso: corresponden a actividades iniciadas durante el semestre planificado, que no han culminado, pero continúan su ejecución con perspectivas al próximo semestre o año.

3-No iniciada: en casos de actividades no iniciadas en el semestre planificado y se planifica su ejecución para el siguiente semestre, año o no se prevé su realización.



CESAR HOMERO AGUILAR ARZAMENDIA  
Cap JM - Responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción  
Gabinete Militar de la Presidencia de la República